MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área:**	Área Centro de Servicios de Soporte Regional
Código del Cargo:	3018.25	**Código del Puesto:**	3018
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 1
Nombre del Cargo:	Jefe Área Centro Servicios de Soporte Regional	**Reporta a:**	Jefe División Centro Servicios de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades de soporte a las Oficinas Comerciales en la atención a la Ley 8204, servicios de administración presupuestaría y planificación, así como evaluación y estandarización del control interno . Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades asignadas al área y de cada Unidad adscrita para que se cumplan los planes de trabajo, proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Organizar, diseñar y ejecutar estudios, análisis e investigaciones que se requieran para dar atención a los procesos definidos en el área, así como, sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3. Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			4. Coordinar y controlar los equipos de trabajo requeridos para la implementación de nuevos proyectos de carácter institucional.
			5. Liderar la identificación y análisis de los impulsores del negocio de la empresa para obtener contexto empresarial útil.
			6. Analizar el entorno del Banco para detectar deficiencias críticas y recomendar soluciones de mejora.
			7. Identificar los requisitos de cambio de estructuras y los cambios culturales necesarios para apoyar la arquitectura de la empresa.
			8. Gestionar capacitación en temas y métodos de innovación para el personal.
			9. Proponer la estrategia y revisar las oportunidades con potencial innovador para realizar las recomendaciones pertinentes en procura de la mejora de las actividades de las Unidades adscritas.
			10. Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), Cuadro de Mando Integral (CMI) y de la planeación presupuestaria del Área.
			11. Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores, consultas de las diferentes dependencias y asistir a las sesiones de trabajo que correspondan.
			12. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento e implementar las recomendaciones establecidas.
			13. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			19. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			20. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			23. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			25. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad, Mercadeo, Gerencia; Contaduría; Economía; Ingeniería Industrial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la supervisión de personal en la gestión de soporte al negocio bancario.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	2. Conocimiento en Administración de Proyectos.
	3. Conocimiento en comercialización de productos y servicios bancarios.
	4. Conocimiento en desarrollo, diseño e innovación de productos y servicios bancarios.
	5. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	6. Conocimiento de la Ley N°77876 y normativa conexa.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimientos sobre leyes , reglamentos y procedimientos que regulan el área de trabajo.
	2. Conocimiento del entorno bancario financiero nacional
	3. Conocimiento de la aplicación de los diferentes sistemas utilizados en el Banco.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema Integrado de Préstamos (SIPO)
	T-24

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS SOPORTE**			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				